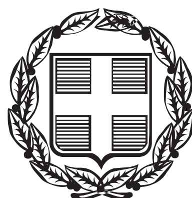


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 573**

8 Απριλίου 2015

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 81576/53640

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Αλίμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Την υπ' αριθ. οικ. 4833/06-02-20013 Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 333/Β΄/18-02-2013) όπως αντικαταστάθηκε με την υπ' αριθ. οικ.6623/20-02-2014 όμοια απόφαση (544/Β΄/05-03-2014).

9. Την υπ' αριθ. 165/2144/11-09-2012 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Αλίμου» (ΦΕΚ 2763/Β΄/15-10-2012) όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. 303/22-11-2012 διαπιστωτική πράξη του ιδίου (ΦΕΚ 3263/Β΄/06-12-2012) περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων.

10. Τις υπ' αριθ. 21/2013 (ορθή επανάληψη) και 27/2014 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Αλίμου», περί ψήφισης του ΟΕΥ του.

11. Την υπ' αριθ. 144/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αλίμου περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Αλίμου».

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 9/2014 πρακτικό του.

13. Την υπ' αριθ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνονται οι υπ' αριθ. 21/2013 (ορθή επανάληψη) και 27/2014 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Αλίμου», περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΑΛΙΜΟΥ»

ΜΕΡΟΣ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η Υπηρεσία του Νομικού Προσώπου οργανώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Γραφείο Προέδρου

Γραφείο Διοίκησης – Δ.Σ.

Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας

Γραφείο Λογιστηρίου – Προμηθειών – Περιουσίας και Διαχείρισης υλικού

Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείου
Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
2. ΤΜΗΜΑ 1ου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΛΙΜΟΥ
α) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
β) Γραφείο Παιδαγωγών, Βοηθών Παιδαγωγών, Μαγειρείου και Βοηθητικών Εργασιών
3. ΤΜΗΜΑ 2ου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΛΙΜΟΥ
α) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
β) Γραφείο Παιδαγωγών, Βοηθών Παιδαγωγών, Μαγειρείου και Βοηθητικών Εργασιών
4. ΤΜΗΜΑ 3ου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΛΙΜΟΥ
α) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
β) Γραφείο Παιδαγωγών, Βοηθών Παιδαγωγών και Βοηθητικών Εργασιών
5. ΤΜΗΜΑ 4ου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΛΙΜΟΥ
α) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
β) Γραφείο Παιδαγωγών, Βοηθών Παιδαγωγών και Βοηθητικών Εργασιών
Τα Βρεφονηπιακά Τμήματα που θα ιδρύονται στο μέλλον θα αποτελούν τμήματα στη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 2
Θέσεις Προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού του Νομικού Προσώπου ορίζονται ως εξής:
Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΙ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1) Στην κατηγορία ΠΕ υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ (Ν. 4024/2011 άρθ. 33 περίπτ. Β΄)
ΠΕ Νηπιαγωγών	3	2
Σύνολο θέσεων	5	

2) Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ (Ν. 4024/2011 άρθ. 33 περίπτ. Β΄)
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	4	5
Σύνολο θέσεων	9	

3) Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ (Ν.4024/2011 άρθ.33 περίπτ.Β΄)	ΝΕΕΣ (ΦΕΚ 333/18-2-13)
ΔΕ Διοικητικού	1	0	0
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1	1	0
ΔΕ Βρεφοκόμων	9	0	0
ΔΕ Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	1	0	0
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	0	5	0
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	1	0	0
ΔΕ Μαγείρων	1	2	0
ΔΕ Οδηγών	0	0	2
Σύνολα	14	8	2
Σύνολο θέσεων	24		

4) Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ (Ν. 4024/2011 άρθ. 33 περίπτ. Β΄)
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	0	1
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	1	3
ΥΕ Καθαριότητας	2	0
ΥΕ Καθαριότητας (Εσωτερικών Χώρων)	2	6
Σύνολα	5	10
Σύνολο θέσεων	15	

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

1) Στην κατηγορία ΤΕ υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΤΕ Νηπιαγωγών	2
ΤΕ Βρεφοκόμων	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	4
Σύνολο θέσεων	7

2) Στην κατηγορία ΔΕ υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΔΕ Βοηθών Νηπιοβρεφοκόμων	1
Σύνολο θέσεων	1

3) Στην κατηγορία ΥΕ υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	1
Σύνολο θέσεων	1

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ.Α.Χ. ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΙ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	2
Σύνολο θέσεων	2

Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

Οι προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις και αυτές που κατέχονται από μόνιμους υπαλλήλους και αυτές που κατέχονται από προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ. μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΕΠΟΧΙΑΚΟ)

Προβλέπονται - 60 - θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Για τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα εφαρμόζονται οι εκάστοτε νομοθετικές διατάξεις.

Ε. ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Το Ν.Π.Δ.Δ. δύναται να απασχολεί ως εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση έργου για την καλύτερη επίτευξη των σκοπών του, παιδίατρο, ψυχολόγο, εργοθεραπευτή, δάσκαλο μουσικοκινητικής αγωγής και θεατρικού παιχνιδιού, δάσκαλο ξένων γλωσσών, λογιστή.

Άρθρο 3

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύσης της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 4

Ορισμός Κατηγοριών – Κλάδων προσωπικού που κρίνονται ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

2. Ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών – Παιδικής Αγωγής του Νομικού Προσώπου επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφοκόμων ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

3. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

4. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Βρεφονηπιακού Σταθμού επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφοκόμων ή ΔΕ Βρεφοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Παιδοκόμων – Βρεφοκόμων.

ΜΕΡΟΣ 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Άρθρο 5

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Στην αρμοδιότητά του Προϊσταμένου της ανωτέρω Δ/νσης ανήκουν:

1. Η ευθύνη για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Ν.Π. Προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι

και μακροπρόθεσμοι) στόχοι του Ν.Π. με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

2. Η εποπτεία και ο έλεγχος όλων των Τμημάτων και Γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

3. Ο συντονισμός, η στελέχωση και η παροχή οδηγιών στα Τμήματα και Γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τον παρόντα Ο.Ε.Υ., τους ισχύοντες Νόμους και Κανονισμούς.

4. Η παρακολούθηση της ισχύουσας Νομοθεσίας και η ενημέρωση των υπηρεσιών του Ν.Π. για εφαρμογή.

5. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφόσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος και της σφραγίδας του Ν.Π.

6. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της και η προώθησή της δια του πρωτοκόλλου στις αρμόδιες υπηρεσίες.

7. Η άσκηση Γενικής Εποπτείας στο πάσης φύσης προσωπικό και οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο θεμάτων που αφορούν την εν γένει κατάστασή του.

8. Η υπογραφή και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

9. Η εποπτεία και η παροχή οδηγιών κατάρτισης του ετήσιου προϋπολογισμού και η πορεία της εκτέλεσής του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των επιβαλλομένων ενεργειών για την εξασφάλιση εσόδων ή τη συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζονται οι δραστηριότητες του Ν.Π. επίτευξης του σκοπού του.

10. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για την αντιμετώπιση προβλημάτων του Ν.Π.

11. Η φροντίδα για την εφαρμογή της κείμενης Νομοθεσίας, του Κανονισμού Λειτουργίας του Ν.Π., των εγκυκλίων και οδηγιών και η εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου.

12. Η συγκέντρωση σε τακτά χρονικά διαστήματα του προσωπικού του Ν.Π. δυο ώρες πριν τη λήξη του προβλεπομένου ωραρίου εργασίας, για συζήτηση και ενημέρωση και γενικότερα σε θέματα που απασχολούν τους σταθμούς και για προγραμματισμό των νέων δραστηριοτήτων.

13. Η σύνταξη της εμπιστευτικής αλληλογραφίας του Ν.Π. καθώς επίσης και της υπόλοιπης αλληλογραφίας αυτού όσο δεν υπηρετεί υπάλληλος στο Τμήμα Διοικητικού και Οικονομικού και η υπογραφή των εγγράφων για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από τον Πρόεδρο.

14. Η εποπτεία για την τήρηση όλων των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων.

15. Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του Ν.Π., είτε δημιουργείται αυτοδίκαια από την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, είτε ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

16. Η φύλαξη των κλειδιών των Παιδικών Σταθμών.

17. Η εισήγηση για την οργάνωση και την εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων των τμημάτων μετά από απόφαση του Δ.Σ.

18. Η σύνταξη σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων Βρεφονηπιακών Σταθμών του ετήσιου σχεδιασμού δράσης. Συγκεκριμένα εισηγείται και υποβάλει προς έγκριση στο Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού, το ετήσιο πρόγραμμα των Τμημάτων Βρεφονηπιακών Σταθμών και τον ετήσιο προϋπολογισμό που αφορά τα Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών.

19. Η παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων αλλά και των κωδικών του προϋπολογισμού που αφορούν τους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο τη λήψη των αναγκαίων διορθωτικών μέτρων.

20. Η επιμέλεια εισήγησης των προτάσεων προς το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού, και προώθησή τους προς το Δ.Σ. για τη λήψη αποφάσεων.

21. Η φροντίδα για τη σύνταξη και κατάρτιση των εκθέσεων αξιολόγησης του Προσωπικού της Διεύθυνσης.

22. Η εποπτεία και το ημερήσιο πρόγραμμα κίνησης των οδηγών και μαγείρων.

Άρθρο 6
Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Γραφείο Προέδρου, Γραφείο Διοίκησης – Δ.Σ., Γραφείο Προσωπικού – Μισθοδοσίας, Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών – Περιουσίας και Διαχείρισης υλικού, Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείου

Στην αρμοδιότητα του Προϊσταμένου του ανωτέρω Τμήματος ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων του Τμήματος.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή οδηγιών στο προσωπικό για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

3. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγράφων και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την προώθησή τους για τελική υπογραφή.

4. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

5. Οι εισηγήσεις για τη λήψη μέτρων εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας του Τμήματος.

6. Η ευθύνη της έγκαιρης κατάρτισης του ετήσιου προϋπολογισμού του Ν.Π. και έγκρισης του ετήσιου απολογισμού.

7. Η επιμέλεια σύνταξης αιτιολογικής έκθεσης επί του απολογισμού του Ν.Π.

8. Ο καθορισμός σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό της ώρας προσέλευσης και αποχώρησής και η τήρηση του ωραρίου του φροντίζοντας παράλληλα για την ομαλή λειτουργία των Παιδικών Σταθμών.

9. Η σύνταξη αλληλογραφίας του Τμήματος όσο δεν υπηρετεί υπάλληλος.

10. Η ευθύνη για την καταχώρηση των πράξεων, που σύμφωνα με τον Ν. 3861/2010 είναι αναρτητέες μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής.

11. Η μέριμνα τήρησης των διαδικασιών βεβαίωσης - είσπραξης των εσόδων των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α. Γραφείο Προέδρου

Ο/Η Πρόεδρος είναι προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών του Ν.Π. τις οποίες διευθύνει και το προσωπικό οφείλει να ενεργεί σύμφωνα με τις οδηγίες του και τις διατάξεις που προβλέπονται σύμφωνα με το Ν. 3463/2006 (Φ.Ε.Κ. Α΄114/2006 Ο ΝΕΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ) και το Ν. 3852/2010 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 87/2010 ΝΕΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ ΤΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ).

Β. Γραφείο Διοίκησης – Δ.Σ.

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας

διάταξης του Δ.Σ. και η φροντίδα κοινοποίησής της κατά τα ισχύοντα των συνεδριάσεών του.

2. Η επιμέλεια προετοιμασίας και έκδοσης των αποφάσεων του Δ.Σ.

3. Η προώθηση των αποφάσεων του Προέδρου και του Δ.Σ. αναλόγως του θέματος, για έγκριση και η κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες.

4. Η τήρηση βιβλίου αποφάσεων Προέδρου και ευρετηρίου αποφάσεων Δ.Σ.

5. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Ν.Π. ρύθμισης εσωτερικών λειτουργιών - ζητημάτων των υπηρεσιών.

Γ. Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.

2. Η τήρηση του Μητρώου προσωπικού και των δελτίων παρουσίας.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων προαγωγών, καταστάσεων κλπ. του προσωπικού του Ν.Π., των παραστατικών πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των υπηρεσιακών μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η δρομολόγηση όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγησης αδειών, πειθαρχικής διαδικασίας και κατά νόμο κοινοποίησή τους.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

6. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους των τμημάτων των ημερήσιων δελτίων παρουσίας του προσωπικού του Ν.Π. για τη συνεχή παρακολούθηση και διατήρησή τους.

7. Η φροντίδα για τη σύνταξη και κατάρτιση των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

8. Η εισήγηση στον Πρόεδρο των περιπτώσεων υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

9. Η εισήγηση για την έγκαιρη χορήγηση των προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις παροχών σε όλους τους υπαλλήλους του Ν.Π.

10. Η τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στους Σταθμούς.

11. Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζόμενους.

12. Φροντίζει για την εκκαθάριση των αποδοχών, των κάθε είδους αμοιβών και παροχών του προσωπικού που απασχολεί, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, καθώς και την έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και φορολογικών βεβαιώσεων.

13. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

14. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

Δ. Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών - Περιουσίας και διαχείρισης υλικού.

Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία και τις κείμενες διατάξεις.

1. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

2. Επεξεργάζεται τον Ετήσιο Προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου, οργανώνει, διευθύνει, επιβλέπει και υποστηρίζει το προσωπικό του Τμήματος έτσι ώστε οι εργασίες να διεκπεραιώνονται αποτελεσματικά και με το πιο συμφέρον δυνατό κόστος, σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό της δράσης, τον ειδικότερο προγραμματισμό του Τμήματος και τις κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

4. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο του Δήμου για πληρωμή.

5. Φροντίζει την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.

6. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις.

7. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

8. Φροντίζει για την είσπραξη των διαφόρων πόρων και επιχορηγήσεων του Νομικού Προσώπου.

9. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

10. Φροντίζει για τις πληρωμές των διαφόρων προμηθευτών καθώς και των διαφόρων τελών, φόρων, χαρτ/μου, Ι.Κ.Α., κ.λπ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για τους ΟΤΑ.

11. Παραλαμβάνει, ελέγχει και φροντίζει για την διανομή των υλικών σύμφωνα με τον προορισμό τους.

12. Καταγράφει κάθε κινητή και ακίνητη περιουσία του Νομικού Προσώπου, περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομής, και κατανομής του Νομικού Προσώπου της ακίνητης περιουσίας με τη συνεργασία της νομικής υπηρεσίας του Δήμου.

Ε. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Η παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη διανομή στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Η ταξινόμηση των προοριζόμενων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου και εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν.Π. και η φροντίδα καταστροφής άχρηστου κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση εγγράφων κ.λπ.

Β. ΤΜΗΜΑΤΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Άρθρο 7
ΤΜΗΜΑ 1ου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΛΙΜΟΥ

α) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

β) Γραφείο Παιδαγωγών, Βοηθών Παιδαγωγών, Μαγειρείου και Βοηθητικών Εργασιών

ΤΜΗΜΑ 2ου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΛΙΜΟΥ

α) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

β) Γραφείο Παιδαγωγών, Βοηθών Παιδαγωγών, Μαγειρείου και Βοηθητικών Εργασιών

ΤΜΗΜΑ 3ου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΛΙΜΟΥ

α) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

β) Γραφείο Παιδαγωγών, Βοηθών Παιδαγωγών και Βοηθητικών Εργασιών

ΤΜΗΜΑ 4ου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΛΙΜΟΥ

α) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

β) Γραφείο Παιδαγωγών, Βοηθών Παιδαγωγών και Βοηθητικών Εργασιών

Στην αρμοδιότητα των Προϊσταμένων των ανωτέρω τμημάτων ανήκουν:

Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή οδηγιών για την άσκηση καθηκόντων του προσωπικού τους.

Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων εύρυθμης λειτουργίας των ανωτέρω Τμημάτων.

Ο συντονισμός και η εποπτεία της πορείας του έργου των ανωτέρω Τμημάτων.

Ο καθορισμός της ώρας προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού που προΐστανται φροντίζοντας για την ομαλή λειτουργία των τμημάτων.

Εποπτεία όλου το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και η παρακολούθηση και ο συντονισμός του έργου τους ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν κάθε φορά.

Η φροντίδα και η ενημέρωση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης για την καθημερινή παρουσία των παιδιών των Σταθμών.

Η σύνταξη εβδομαδιαίου διαιτολογίου για τη σωστή διατροφή των φιλοξενουμένων παιδιών σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και τον Παιδίατρο και η εισήγησή του στον Πρόεδρο.

Ο εφοδιασμός των Τμημάτων με παιδαγωγικό υλικό σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές.

Η ευθύνη και η επιμέλεια σε συνεργασία με το σύνολο του παιδαγωγικού προσωπικού για την εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος, το οποίο καθορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών ύστερα από γνώμη της ΚΕΔΕ, της ΠΟΕ-ΟΤΑ και ΠΟΠ-ΟΤΑ.

Η επιμέλεια της εύρυθμης λειτουργίας των Τμημάτων των Βρεφονηπιακών Σταθμών για την παροχή επιμελημένης φροντίδας και ασφάλειας των φιλοξενουμένων βρεφών καθώς και της φροντίδας και παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια.

Η τήρηση Μητρώου βρεφών και νηπίων.

Η ευθύνη για όλες τις εγκαταστάσεις και τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας καθώς και για το εκπαιδευτικό υλικό που τους έχει διατεθεί.

ΜΕΡΟΣ 3ο
Διοίκηση-Εποπτεία-Συντονισμός

Άρθρο 8
Διοίκηση-Εποπτεία-Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με τον Πρόεδρο κατά τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

3. Ο Πρόεδρος δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου καθώς και ο εκπρόσωπος των εργαζομένων:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων.

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

4. Η κατανομή, η τοποθέτηση και η μετακίνηση του προσωπικού γίνεται από τον Πρόεδρο ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 9
Αντικείμενα και Αρμοδιότητες
των Βρεφονηπιακών Σταθμών

Η ευθύνη φύλαξης και ασφάλειας των φιλοξενουμένων παιδιών.

Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

Η εισήγηση στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.

Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό που τους έχει διατεθεί.

Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

Η διατήρηση επαφής με τους γονείς ή τους κηδεμόνες και να τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους. Η τήρηση μητρώου βρεφών και νηπίων.

Η ενημέρωση του Προϊσταμένου για την καθημερινή παρουσία των παιδιών των Σταθμών.

Ο συντονισμός όλου του προσωπικού κάθε Σταθμού για την καλύτερη δυνατή φροντίδα των παιδιών.

Η εποπτεία και ο συντονισμός του προσωπικού:

α) Παραλαβής τροφίμων από τον υπεύθυνο αποθήκης, επιμελημένης και έγκαιρης παρασκευής φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

β) Έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης με διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας.

γ) Προετοιμασία του φαγητού, του σερβιρίσματος, του προγεύματος και του γεύματος των παιδιών, του πλυσίματος των σκευών και της τακτοποίησής τους.

δ) Της καλής συντήρησης των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστίασης και καθαριότητας του χώρου του μαγειρείου.

ε) Της καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Σταθμών και της φύλαξης των υλικών καθαριότητας.

στ) Της φύλαξης του ιματισμού στον κατάλληλο χώρο, της καθαριότητάς του και της καλής συντήρησής του.

Άρθρο 10
Σκοπός των Βρεφονηπιακών Σταθμών

Οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας έχουν σκοπό:

Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές αντιλήψεις.

Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, νοητικά, συναισθηματικά, κοινωνικά και σωματικά.

Να εξαλείψουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

Να βοηθούν τα παιδιά στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Λειτουργία Βρεφονηπιακών Σταθμών

Η λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει στις 31 Ιουλίου του επόμενου έτους, επί πέντε ημέρες, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.

Η λειτουργία αρχίζει από 7:00 π.μ. και λήγει στις 16:00 μ.μ.

Οι σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και τις 5 Ιανουαρίου καθώς και από την Μ. Πέμπτη μέχρι την Κυριακή του Θωμά.

Οι σταθμοί επίσης διακόπτουν τη λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών, δηλαδή 28η Οκτωβρίου, Καθαρά Δευτέρα, 25η Μαρτίου, 1η Μάη, του Αγίου Πνεύματος.

Επίσης, οι σταθμοί διακόπτουν τη λειτουργία τους το μήνα Αύγουστο, οπότε εκτελούνται τυχόν απαραίτητες επισκευές συντήρησης του κτιρίου.

Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών

Κάθε βρεφικό τμήμα αποτελείται από βρέφη:

α) 8 μηνών - 1,5 ετών

β) 1,5 ετών – 2,5 ετών

Κάθε νηπιακό τμήμα αποτελείται από νήπια:

α) 2,5 ετών – 3,5 ετών

β) 3,5 ετών – 4,5 ετών

Σε κάθε βρεφικό τμήμα φιλοξενούνται έως 12 βρέφη με 2 παιδαγωγούς και 1 βοηθό παιδαγωγού.

Σε κάθε νηπιακό τμήμα φιλοξενούνται έως 25 νήπια με 1 παιδαγωγό και 1 βοηθό παιδαγωγού.

Τα τμήματα προσχολικής αγωγής χωρίζονται όπως και τα νηπιαγωγεία με βάση την ηλικία. Να συμπληρώνουν δηλαδή το 4ο έτος ηλικίας, κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους και όχι του σχολικού.

Άρθρο 11
Εσωτερική Οργάνωση

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων. Για το σκοπό αυτό οι προϊστάμενοι των επί μέρους οργανικών μονάδων συνεργάζονται και εισηγούνται από κοινού στον Πρόεδρο, ο οποίος έχει την δυνατότητα για την καλύτερη λειτουργία του Ν.Π. να συστήνει Συμβούλιο Προγραμματισμού και Συντονισμού.

Το Συμβούλιο αυτό αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού στο Ν.Π.

Στο Συμβούλιο αυτό μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων. Στο Συμβούλιο μπορούν να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως υπηρεσιακά στελέχη, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Ν.Π. για θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Πρόεδρος του Ν.Π., ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου.

Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Προέδρου του Ν.Π. τουλάχιστον μια φορά τον μήνα.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού και Συντονισμού έχει την ευθύνη διοργάνωσης των θεσμοθετημένων εορταστικών εκδηλώσεων και όσων άλλων προταθούν και αποφασισθούν στο πλαίσιο των παιδαγωγικών αρχών.

Το Διοικητικό Τμήμα στηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με γραμματειακή εξυπηρέτηση και φροντίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων και την τήρηση συνοπτικών πρακτικών.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Ν.Π. και ειδικότερα ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του Ν.Π., η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν

1. Τα προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών.

2. Την παρακολούθηση της προόδου των δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

3. Τα θέματα στελέχωσης και οργάνωσης υπηρεσιών.

4. Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα.

Άρθρο 12
Καθήκοντα και αρμοδιότητες
παιδαγωγικού προσωπικού

1. Το παιδαγωγικό προσωπικό καταρτίζει το ετήσιο, μηνιαίο και εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα της τάξης που αναλαμβάνει και ενημερώνει τον προϊστάμενο γι' αυτό.

2. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία τους, τις ανάγκες τους, τα ενδιαφέροντά τους και τις ικανότητές τους, όπως ορίζουν οι σύγχρονες παιδαγωγικές αντιλήψεις και το Διαθεματικό Ενιαίο Πλαίσιο Προγραμμάτων Σπουδών του Υπουργείου Παιδείας.

3. Οι παιδαγωγοί επίσης σέβονται τις ιδιαιτερότητες των παιδιών και τους ατομικούς ρυθμούς κάθε παιδιού και με κανέναν τρόπο δεν επιβάλλουν τους δικούς τους.

4. Βοηθούν στην ικανοποίηση των ατομικών αναγκών των παιδιών και τα ενθαρρύνουν να αυτοεξυπηρετηθούν.

5. Το παιδαγωγικό προσωπικό εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών με παιδαγωγικό υλικό για την εφαρμογή του προγράμματος.

6. Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει τους αρμόδιους για απουσίες παιδιών ή καθυστερήσεις, καθώς και για την υγεία τους και αναφέρουν κάθε ύποπτο περιστατικό.

7. Επιπλέον οι παιδαγωγοί είναι υπεύθυνοι για τη διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος εντός του ωραρίου εργασίας τους.

8. Συμμετέχουν στις συγκεντρώσεις γονέων και τους ενημερώνουν για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους, ύστερα από συνεννόηση με τον προϊστάμενο του τμήματος.

9. Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών, είναι υπεύθυνοι για την υποδοχή και αποχώρησή τους.

10. Καταχωρούν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο κατά τη διάρκεια του ωραρίου τους.

11. Επιβλέπουν την καθαριότητα και υγιεινή των χώρων (αίθουσες, τουαλέτες, τραπεζαρία, παιδική χαρά, αυλή) και κατευθύνουν ανάλογα το βοηθητικό προσωπικό.

12. Οι παιδαγωγοί επίσης προσφέρουν με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητές τους για να αναπτύξουν τα παιδιά την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα αντενέργειας, συγκέντρωσης και εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για κανένα λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών και η καταναγκαστική επιβολή απόψεων.

13. Ασκούν παιδαγωγικό - εκπαιδευτικό έργο καθ΄όλη τη διάρκεια του ωραρίου τους.

14. Παρακολουθούν τη διανομή φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου, προετοιμάζουν τα παιδιά για τα γεύματα και τα ενθαρρύνουν να αυτοεξυπηρετούνται.

15. Εφαρμόζουν όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.

Άρθρο 13
Καθήκοντα και αρμοδιότητες βοηθού παιδαγωγού

Βοηθά το προσωπικό της προηγούμενης ειδικότητας σε όλα τα καθήκοντά του. Είναι συνυπεύθυνοι της τάξης και σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου το αντικαθιστά, απευθυνόμενο στον προϊστάμενο του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Άρθρο 14
Καθήκοντα Μάγειρα - Βοηθού Μάγειρα - Προσωπικού Καθαριότητας - Οδηγών - Αποθηκάριου

α) Μάγειρας

1. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση του μαγειρείου, να κατευθύνει και να επιβλέπει τις εργασίες που γίνονται σε αυτό, να ετοιμάζει μαζί με τους βοηθούς τις μερίδες του φαγητού, να κάνει υπολογισμούς για τον όγκο των υλικών του κάθε φαγητού.

2. Είναι υπεύθυνος για την κατανομή των διαφόρων εργασιών στο προσωπικό και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο του Ν.Π. που εφαρμόζεται κάθε φορά.

3. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

4. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον αποθηκάριο βάσει δελτίων εξαγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο και υπογράφει αυτά.

5. Μεριμνά για τη σωστή συντήρηση των τροφίμων και των υλικών για τη σωστή χρησιμοποίησή τους.

6. Φροντίζει για το σερβίρισμα και διανομή των γευμάτων.

7. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους.

8. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου.

9. Είναι συνυπεύθυνος με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

10. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον βοηθό μάγειρα και εφόσον δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα ορίζεται με απόφαση της Διευθύντριας.

β) Βοηθός Μάγειρα

Φροντίζει για τη μεταφορά και διανομή του φαγητού στα παιδιά καθώς και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού και τη μεταφορά τους στην κουζίνα.

Βοηθά τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντά του. Σε περίπτωση απουσίας αυτού τον αντικαθιστά.

Βοηθά το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του Προϊσταμένου ή σε περίπτωση απουσίας ενός εξ αυτών.

Είναι συνυπεύθυνος με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

γ) Προσωπικό Καθαριότητας

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Π.Σ. εκτός εκείνων του μαγειρείου.

Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Αποθηκάριο με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφει.

Είναι αποκλειστικά υπόλογο για το γενικό ιματισμό των Π.Σ. και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του.

Φροντίζει για το στρώσιμο των κρεβατιών.

Σε περίπτωση απουσίας προσωπικού μαγειρείου με υπόδειξη του Προϊσταμένου συμμετέχει στη διανομή του φαγητού σε συνεργασία με το βοηθό μάγειρα και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ΄ όλη τη διάρκεια του γεύματος συγκεντρώνοντας τα είδη εστιάσεως τα οποία μεταφέρει στην κουζίνα.

δ) Οδηγοί

Είναι υπεύθυνοι για τη μεταφορά των τροφίμων για τη σίτιση των βρεφών και νηπίων καθώς επίσης και για τη μεταφορά βρεφών και νηπίων εφόσον λειτουργήσουν σχολικά οχήματα.

Είναι υπεύθυνοι για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Ν.Π. και οφείλουν να τηρούν τον ΚΟΚ.

Είναι υπεύθυνοι για τον έγκαιρο έλεγχο ΚΤΕΟ του οχήματος και την τροφοδοσία με καύσιμα.

ε) Αποθηκάριος

Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται τα υλικά της αποθήκης (εισαγωγή - εξαγωγή υλικών).

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των βιβλίων αποθήκης (εισαγωγή - εξαγωγή υλικών και βιβλίου υλικού).

Καταμετρά και εισηγείται για την καταστροφή άχρηστου υλικού προς την αρμόδια επιτροπή.

Είναι υπεύθυνος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή υλικών της αποθήκης.

Επιβλέπει την καθαριότητα του χώρου της αποθήκης.

Άρθρο 15
Τελικές διατάξεις

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 1.068.600,00 € για το τρέχον έτος 2015 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15.6011.0001, 15.6051.0002, 15.6051.0004, 15.6051.0005, 15.6051.0006, 15.6021.0001, 15.6052.0001 του Προϋπολογισμού του Ν.Π.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται αντίστοιχη ετήσια δαπάνη ύψους η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Μαρτίου 2015

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΥΒΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004